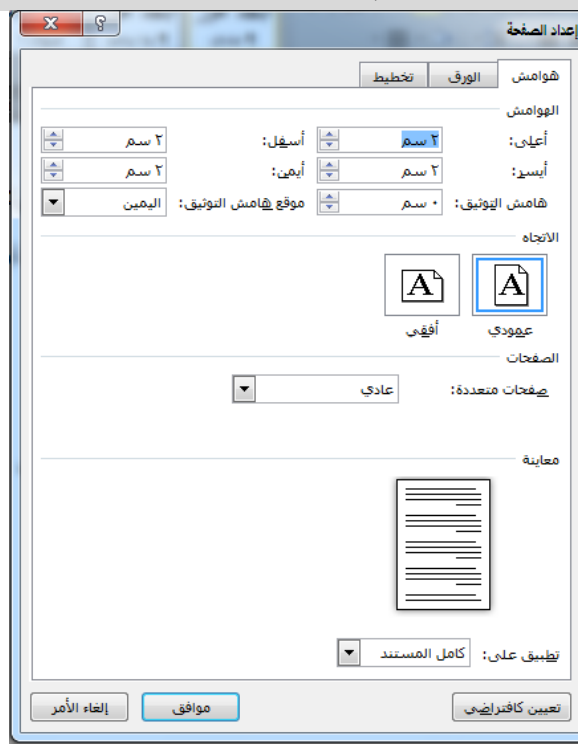


Microsoft Word 2010

برنامج مايكروسوفت وورد هو أحد برامج حزمة اوفيس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، إذ يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية...إلخ.

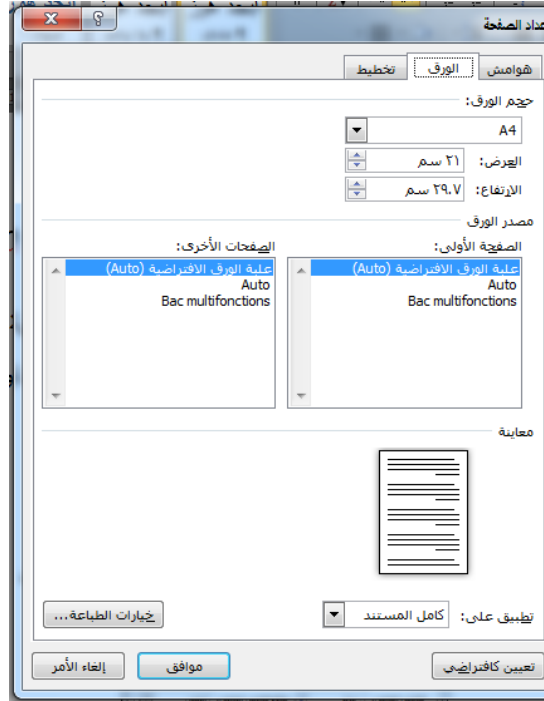
إعداد الصفحة: نذهب إلى

← تخطيط الصفحة ← إعداد الصفحة ← هوامش ←



نقوم بتحديد هوامش الصفحة من الاتجاهات الاربعة كما موضع في الشكل اعلاه، بعدها نحدد اتجاه الصفحة (عمودي ام افقي) ثم نضغط موافق لأنهاء الأمر. ولاختيار حجم الورقة نتبع التالي:

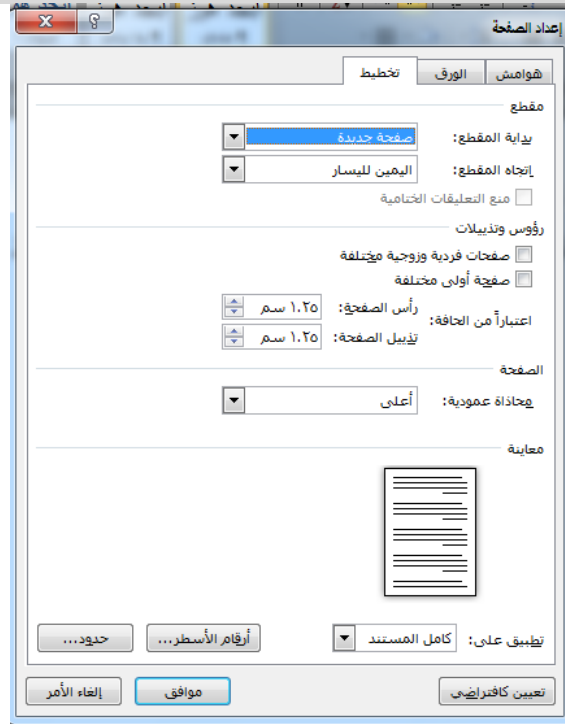
← تخطيط الصفحة ← إعداد الصفحة ← الورق ←



نختار حجم الورق من القائمة المنسدلة فنظهر ابعاد الورقة التي تم اختيارها تلقائياً، بعدها نضغط على موافق.

ولاختيار تخطيط الورقة نتبع التالي:

← تخطيط الصفحة ← إعداد الصفحة ← تخطيط



نختار اتجاه المقطع (اليمين لليساار) في حال كون الملف يستخدم للعربي، ونختار (اليسار لليمين) في حال كون الملف يستخدم للإنكليزي.

تتم الكتابة عن طريق الضغط على حروف الكيبورد ووضع فراغ بين كل كلمة وأخرى.

عند الضغط على ازرار الكيبورد فيتم اختيار الحرف او الرمز الموجود في أسفل الزر، وعند حاجتنا لحرف او رمز موجود في أعلى الزر فنضغط على الزر Shift ونبقى بالضغط عليه ومعه الزر الذي فيه الحرف أو الرمز الموجود في الأعلى.

بعض تنسيقات الكتابة: يتم تضليل الجزء المراد اجراء تنسيق له ومن ثم اختيار التنسيق المطلوب:



← الصفحة الرئيسية

إضافة خط تحت النص * Underlined - جعل النص مائل Italic - النص سميك Bold. أو من خلال اختصارات الكيبورد: (Ctrl+B) (Ctrl+I) (Ctrl+U)



← الصفحة الرئيسية

تغيير نوع الخط من خلال الضغط على العلامة المنسدلة واختيار نوع الخط المطلوب.



← الصفحة الرئيسية

تغيير حجم الخط من خلال الضغط على العلامة المنسدلة واختيار حجم الخط المطلوب. أو من خلال اختصارات الكيبورد:

(Ctrl+]) (Ctrl+[)



← الصفحة الرئيسية

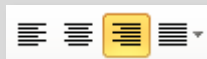
X² X₂

← الصفحة الرئيسية

لون تحت النص

← الصفحة الرئيسية

تغيير لون الخط من خلال الضغط على العلامة المنسدلة واختيار لون الخط المطلوب.



← الصفحة الرئيسية

تحديد شكل المحاذاة للنص: من خلال تضليل النص المطلوب ثم اختيار احد الخيارات الموجودة:

مضبوطة، محاذاة لليمين، توسيط، محاذاة لليساار. أو من خلال اختصارات الكيبورد:

(Ctrl+J) (Ctrl+L) (Ctrl+R) (Ctrl+E)



← الصفحة الرئيسية

ترقيم تلقائي للفقرات: من خلال تظليل الفقرات ثم الضغط على القائمة المنسدلة واختيار نوع الترقيم. أو من خلال كتابة: الرقم 1 ثم نقطة ثم الضغط على Space فيتولد ترقيم تلقائي.



← الصفحة الرئيسية

إضافة علامات نقطية: من خلال تظليل الفقرات ثم الضغط على القائمة المنسدلة واختيار نوع العلامة المطلوبة.

البحث عن كلمة في المستند:



← الصفحة الرئيسية

أو من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على (Ctrl+F) ستفتح نافذة يسار ورقة العمل، نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها، سيقوم البرنامج بتظليل كل الكلمات الموجودة في الملف باللون الأصفر، وبالضغط على الزر Enter بلوحة المفاتيح سيتم الانتقال الى الكلمات بالتتابع.



← الصفحة الرئيسية

لاستبدال كلمة موجودة في الملف: نقوم باختيار الخيار استبدال فتظهر النافذة التالية:

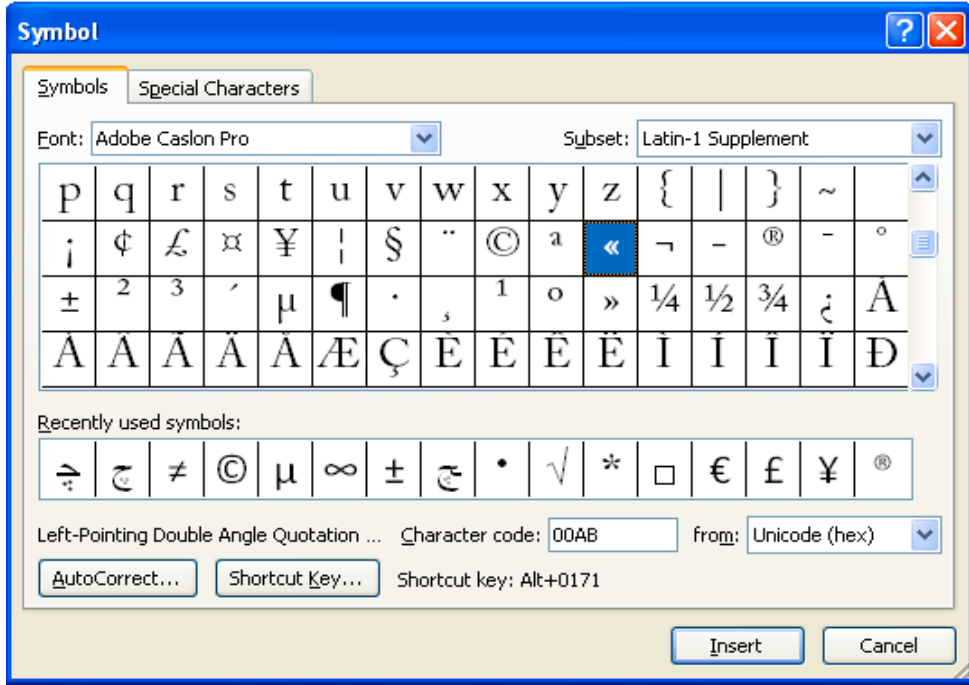
نقوم بكتابة الكلمة المراد استبدالها في الحقل الأول، ونكتب الكلمة الجديدة في الحقل الثاني الموضح في الصورة أعلاه.

عند اختيار Replace سيقوم بتغيير اول كلمة بعد المؤشر، وعند اختيار Replace All سيقوم البرنامج بتغيير كل الكلمات الموجودة في الملف الى الكلمة الجديدة.



← إدراج

لإدراج رمز معين مثل (μ , ∞ , © , \pm , \neq , ... إلخ) عند اختيار رمز تظهر النافذة التالية:



تقوم باختيار احد الرموز المطلوبة ثم الضغط على (Insert) أو (إدراج).

إدراج معادلة جديدة



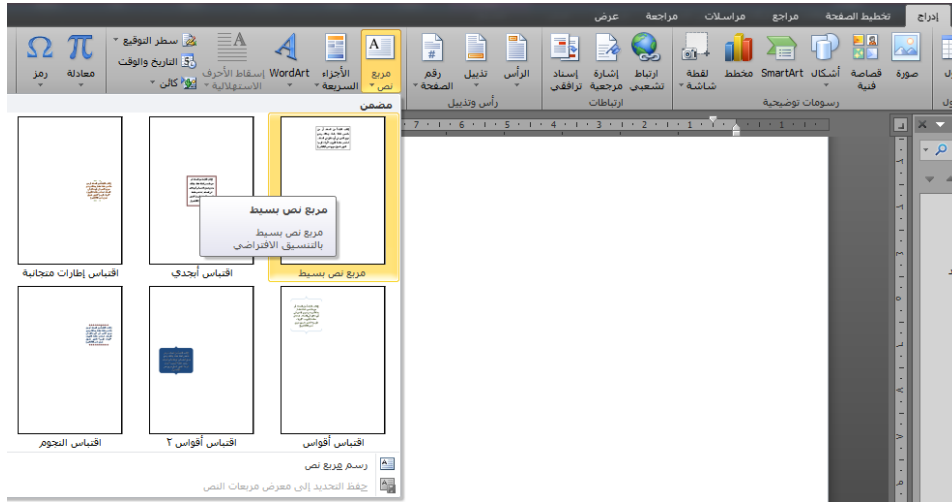
← إدراج

لكتابة معادلة رياضية (جذر، كسر، مصفوفة، ... إلخ) ننقر على قائمة إدراج ونختار معادلة ثم ادراج معادلة جديدة فيظهر لنا التالي:



مربع نص

إدراج

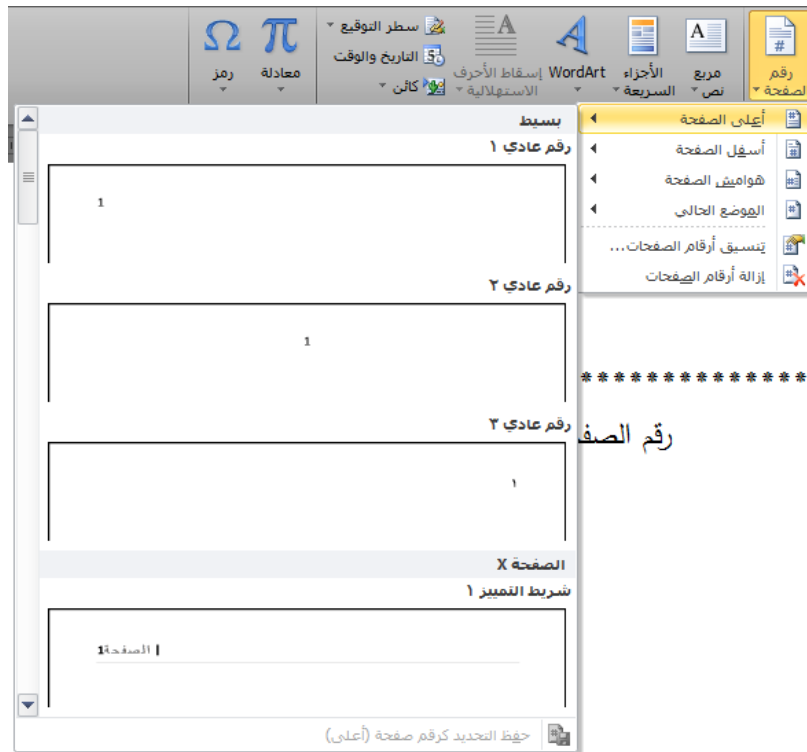


عند الضغط على رمز مربع النص تظهر النافذة التالية فيتم اختيار مربع النص المناسب فيتم رسم مربع نص مناسب يحتوي على مقابض في الاطراف يمكن التحكم من خلالها بحجم مربع النص. يمكن كتابة النص المطلوب داخل مربع النص.

رقم الصفحة

إدراج

تظهر النافذة التالية:



فنقوم باختيار موقع رقم الصفحة في الأعلى أو الأسفل أو بعدها نختار اتجاه رقم الصفحة في الوسط أو اليمين أو اليسار. فيتم ادراج رقم الصفحة.

مختصرات لوحة المفاتيح:

الرمز	العمل الذي يؤديه
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Shift + (↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
Shift + أي حرف	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	خزن Save.
Ctrl + P	اعطاء أمر طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

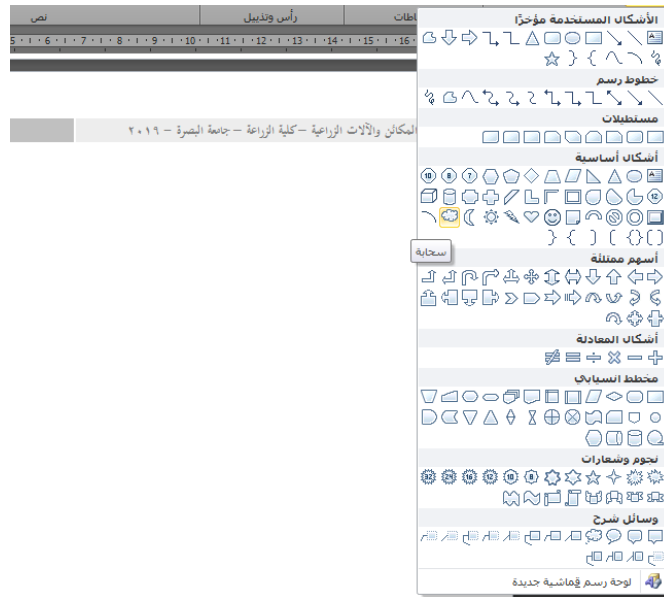
يوضع بعدها فراغ عند الكتابة	.	لايوجد قبلها فراغ عند الكتابة
	,	
	:	
	؛	
	؟	
	!	

(لاتوضع فراغات من الداخل)
---	-------------------------	---

أشكال

إدراج ←

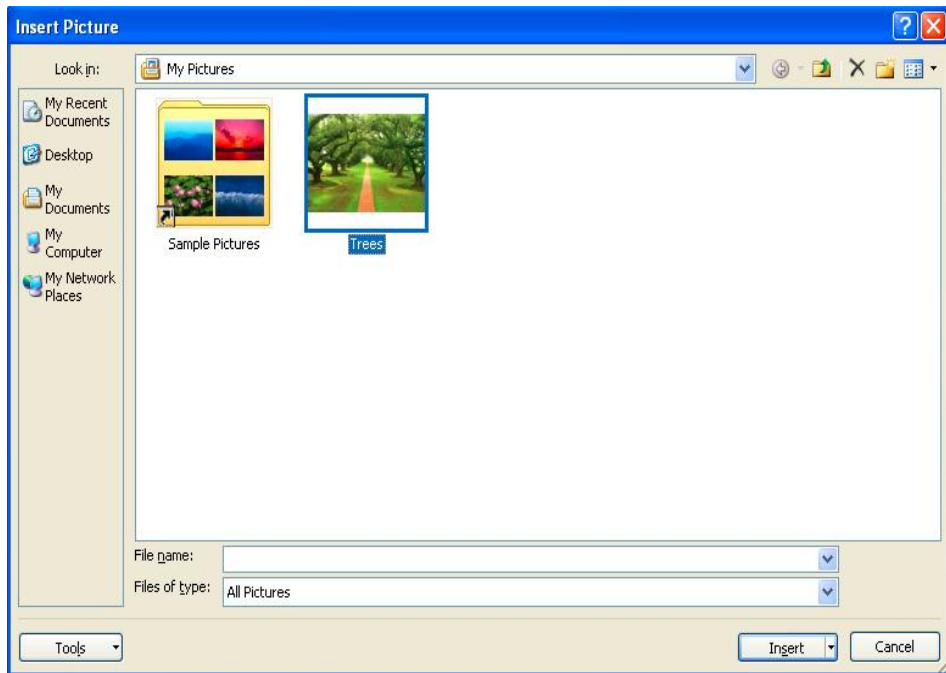
وهي مجموعة أشكال (مربع، دائرة، سهم....إلخ) فضلاً عن أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار. كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.



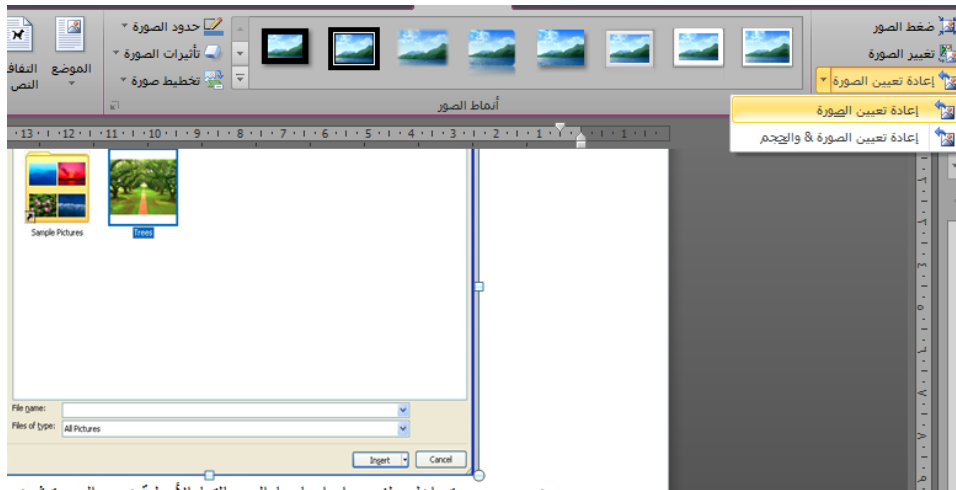
صورة

إدراج ←

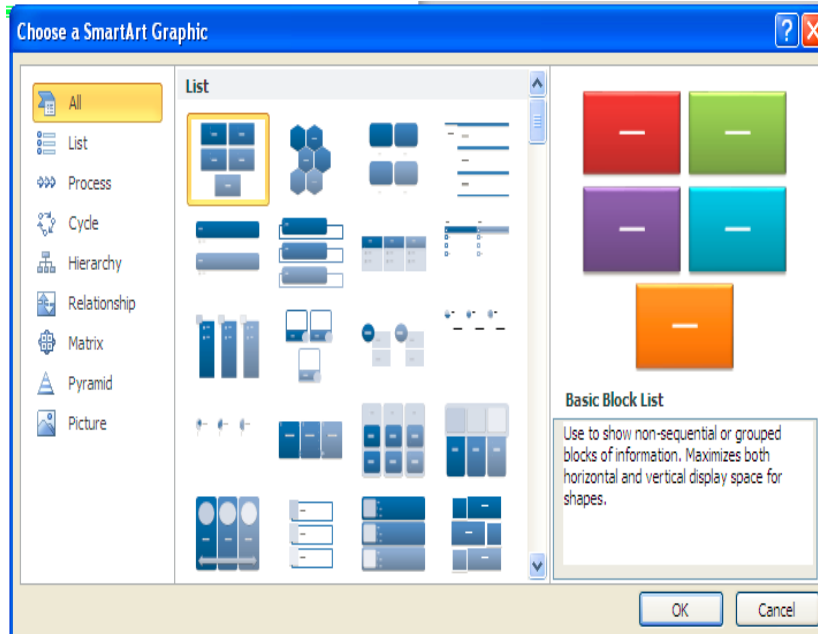
نذهب الى الملف الذي يحوي على الصورة ونختار الصورة المحددة ثم نضغط (إدراج)



وعند وجود صورة داخل ملف ويراد ارجاعها الى حالتها الأصلية نحدد الصورة ثم نضغط على (إعادة تعيين الصورة).



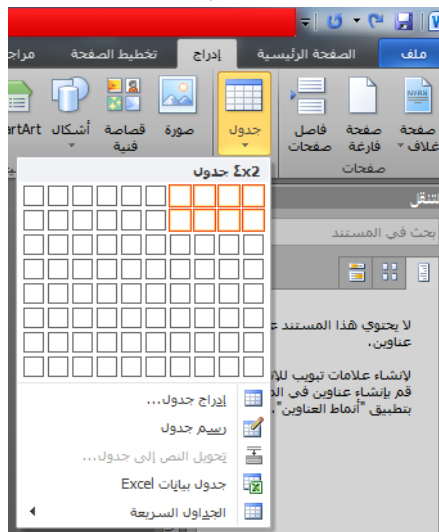
إدراج ← المخططات التوضيحية Smart Art



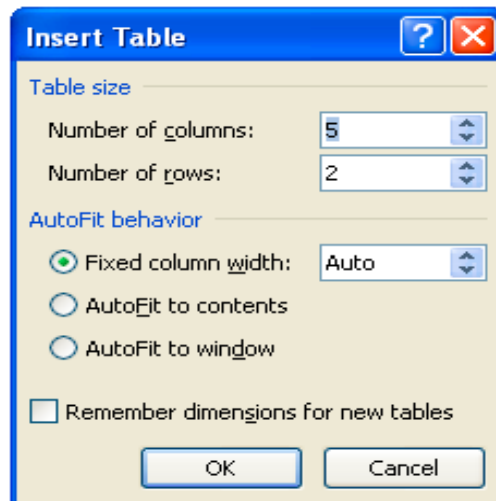
جدول

إدراج ←

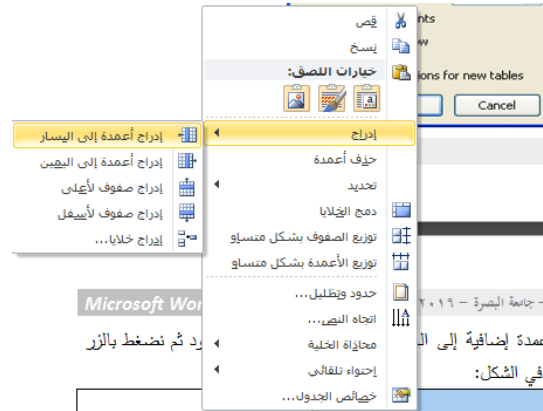
نقوم بتحديد عدد الصفوف والاعمدة بالماوس مباشرة فيتم عمل جدول حسب المحدد كما في الشكل.



أو من خلال اختيار إدراج جدول فنقوم كذلك بتحديد عدد الصفوف وعدد الأعمدة بعدها نضغط على موافق.



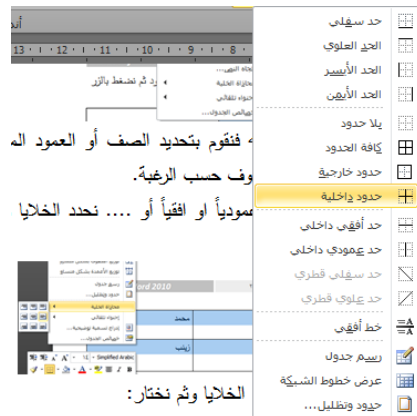
عند الرغبة بإضافة صفوف أو أعمدة إضافية إلى الجدول نقوم بتحديد الصف أو العمود ثم نضغط بالزر الأيمن ونختار الخيار المطلوب: كما في الشكل:

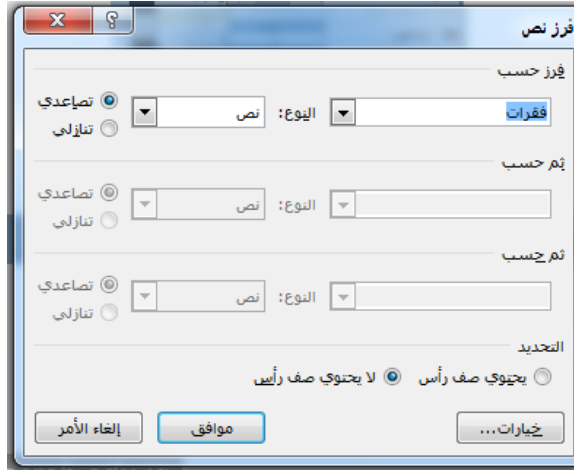


أما عند الرغبة بحذف صف أو عمود بأكمله فنقوم بتحديد الصف أو العمود المطلوب ثم الضغط بالزر الأيمن للماوس واختيار حذف أعمدة أو حذف صفوف حسب الرغبة. وللتحكم في الكتابة داخل الخلايا بتوسيطها عمودياً أو أفقياً أو نحدد الخلايا ونضغط بالزر الأيمن ثم نختار:



لأخفاء كل أو بعض حدود الجدول نقوم بتحديد الخلايا و ثم نختار:



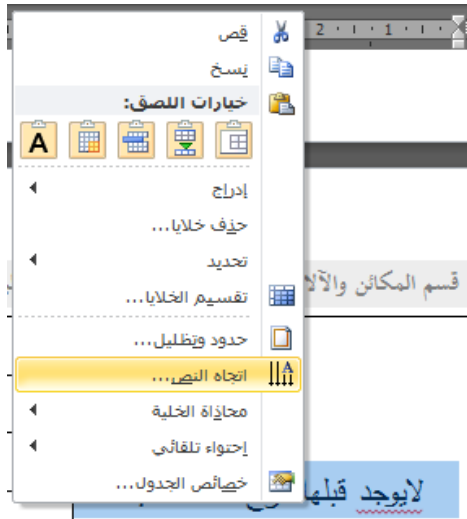


نختار إما تصاعدي أو تنازلي أي من الألف إلى الياء أو من الياء إلى الألف.

إدراج ← رأس وتذييل الصفحة

اتجاه النص ← نقوم بتضليل النص في الجدول

ثم نضغط بالزر الأيمن ونختار اتجاه النص:



بعدها نحدد اتجاه النص المطلوب، ثم الضغط على موافق:



نضغط = = مرتان وبعدها نضغط < فيصبح لدينا سهم بالانكليزي

